

LA PRESENTACIÓN ESCRITA DE TRABAJOS ACADÉMICOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. FORMATO	2
1.1. Márgenes e interlineado	3
1.2. Tipo de letra y tamaño de los caracteres	3
2. ESTRUCTURA.....	4
2.1. Índice.....	5
2.2. Introducción, desarrollo y conclusiones	6
2.3. Bibliografía, citas y notas.....	7
2.4. Apéndices o anexos	7
3. REDACCIÓN.....	7
3.1. Planteamientos iniciales	7
3.2. La norma lingüística.....	8
3.3. La honestidad profesional frente al plagio	11
4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS, CITAS Y NOTAS	11
4.1. Referencias bibliográficas	12
4.1.1. Composición.....	13
4.1.2. Ordenación	16
4.2. Citas.....	19
4.2.1. Integradas en el texto.....	19
4.2.2. En párrafo aparte	21
4.3. Notas	22
CONCLUSIONES.....	22
BIBLIOGRAFÍA.....	24

INTRODUCCIÓN

La primera vez que nos enfrentamos con la elaboración de un trabajo académico nos surgen infinidad de dudas de tipo formal, como qué datos deben figurar en la portada, qué tamaño de letra conviene emplear, qué medida de márgenes, etc., y solemos solucionarlas observando la manera en que se resuelven en los libros que tenemos a mano. En este tema pretendemos ofrecer unas pautas elementales que les ayuden a solventar esas dudas y que confieran a sus trabajos de curso de cualquier asignatura un aspecto profesional que, con el tiempo, irá sin duda perfeccionándose, a la vez que alcanzará un alto grado de automatización.

Nos vamos a ocupar aquí de los aspectos formales básicos que se deben observar en la redacción de un trabajo académico, sin profundizar en cuestiones de planificación, organización ni redacción de los contenidos.

1. FORMATO

Los trabajos académicos deben observar una serie de normas establecidas por cada editorial, institución o empresa, o incluso por cada campo de conocimiento, y a ellas debe atenerse quien presente una obra para su publicación. Estos condicionamientos, llamados *normas de estilo*, establecen tanto el formato que debe tener el documento (tipo y tamaño de la letra, espaciado interlineal, márgenes, etc.) como la forma de elaborar la bibliografía y de citarla, así como las características de las notas que ilustran el texto. Los sistemas que existen son variados y mientras algunos —como el tradicional, llamado *latino*— han dejado de utilizarse, o se utilizan escasamente por resultar demasiado farragosos, otros han ido extendiéndose y generalizándose. Frente al sistema latino, encontramos el llamado *sistema Harvard*¹, mucho más ágil, a partir del cual se han desarrollado otros que incluyen ligeras modificaciones, como el MLA² o el APA³, que son los más habituales en nuestras especialidades humanísticas. Sin embargo, es habitual que estas normas se actualicen periódicamente, con la inclusión de las consiguientes modificaciones, por lo que debe quedar claro que no se trata de axiomas irrefutables y que, más bien, lo que intentamos en este tema es que quede patente la necesidad de organizar nuestros escritos, de forma que, desde los

¹ El estilo Harvard se emplea sobre todo en Física, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales.

² *Modern Language Association* (Asociación Americana de Lenguaje Moderno).

³ *American Psychological Association* (Asociación Americana de Psicología).

primeros trabajos de curso, nos acostumbremos a emplear un sistema de normas y, sobre todo, a ser minuciosos y coherentes, porque más importante que decidir por cuál de ellos nos decantamos es observar una homogeneidad estricta a lo largo de todo el trabajo y no mezclar nunca distintos criterios.

Cualquier trabajo, aunque se entregue en formato electrónico, debe presentarse paginado y con unos márgenes, espaciados y tipografía estéticamente aceptables. Conviene configurar la página desde el principio y establecer las normas que mantendremos durante toda la obra, así como el tipo de letra que se va a utilizar y el tamaño de los caracteres.

1.1. Márgenes e interlineado

Los márgenes deben ser lo suficientemente amplios como para permitir que el trabajo se encuaderné, si es necesario, pero también que el corrector pueda escribir anotaciones en ellos. Sin embargo, no conviene que un exceso de amplitud haga sospechar que se intenta rellenar papel sin contenido. Unas medidas aceptables son entre 2.5 y 3 cm para los márgenes superior e inferior, la misma en el derecho y algo más (entre 3.5 y 4 cm) en el izquierdo.

El interlineado más frecuente es de 1.5, aunque en ocasiones se puede alternar con el sencillo, por ejemplo, en la reproducción de citas extensas, como veremos más adelante.

El texto debe presentarse justificado y estéticamente agradable, de forma que no provoque rechazo a la lectura. Para ello, es aconsejable, por ejemplo, dejar un interlineado más amplio detrás de los títulos de los epígrafes, e incluso después de cada párrafo cuando puedan resultar demasiado extensos y densos.

1.2. Tipo de letra y tamaño de los caracteres

Los tipos de letra más utilizados en nuestra especialidad son el Arial y el Times New Roman, pero la elección no es una simple cuestión de estética y la decisión puede complicarse si utilizamos fórmulas o textos con signos especiales, por lo que es conveniente efectuar algunas pruebas antes de decantarse por uno u otro. Por ejemplo, pueden dar lugar a confusión las similitudes entre la I (*i* mayúscula) —o el número uno romano (I), que corresponden siempre al mismo signo— y la l (*ele* minúscula), o entre la *i* minúscula, el número 1 y la letra *ele* minúscula (l). En Times New Roman, por ejemplo, son casi idénticos el número 1 arábigo y la *ele* minúscula en redonda: 1, l.

También puede influir en la elección el grado de visibilidad de signos diacríticos —como tildes, el signo de la ñ o la diéresis—, que no siempre resultan claros, sobre todo en las mayúsculas.

Una cuestión formal que conviene evitar es el abuso de los recursos tipográficos. La acumulación de cursivas, negritas, subrayados, comillas... produce un efecto muy infantil. Sobre todo, la letra negrita debe usarse con mucha prudencia. (Incluso hay editoriales que la proscriben por completo).

Es importante tener en cuenta que la cursiva⁴ tiene asignados algunos usos normativos que es necesario respetar, como son:

- señalar el significante frente al significado, que se delimita con comillas simples. P. ej.: «*Podar* significa ‘cortar las ramas superfluas de los árboles’»;
- marcar los elementos metalingüísticos. P. ej.: “La palabra *red* es polisémica”;
- indicar que el título de una obra corresponde a un libro, revista o periódico. P. ej.: “La obra más conocida de Cortázar es *Rayuela*”;
- destacar las palabras cuya grafía no se adapta a las normas del español. P. ej.: “*whisky, boutique, delicatessen*”.

El **tamaño** de los caracteres depende, por supuesto, del tipo de letra empleado. Si se usa un 12, lo normal será utilizar este para el texto, un punto más para los títulos de los epígrafes y otro menor para la reproducción de citas en párrafo aparte del texto (§ 4.2.2). En general, conviene decantarse por un formato que resulte cómodo para el lector y que no distraiga la atención por demasiado estridente.

Una vez que tenemos claro el formato del trabajo, podemos pasar a delimitar su estructura.

2. ESTRUCTURA

Un trabajo académico suele presentar una estructuración que responde a unos criterios convencionales. Lo habitual es que conste de:

Portada, Índice, Introducción, Desarrollo, Conclusiones, Bibliografía y Anexos (opcionales).

En la portada deben figurar los datos que requiera el trabajo en cuestión. Lo más usual es incluir el título y el tipo de trabajo de que se trate (Trabajo de curso, TFG, TFM...), el nombre del autor, con su dirección de correo electrónico, el Centro Asociado al que pertenece, el nombre del tutor académico, la línea a la que se adscribe, el título de la asignatura, Grado, o Máster, el nombre del Departamento, el de la Facultad y el de la Universidad. Por ejemplo:

⁴ Cuando se trata de destacar una o varias palabras en un texto escrito en cursiva, deben señalarse en redonda.

**LOS NEOLOGISMOS CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
EN LA 23.ª EDICIÓN DEL
DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA**
(Trabajo de Fin de Grado)

JUAN SALVE PEÑA

jasalpe119@alumno.uned.es

Centro Asociado de Asturias

Tutora académica

Dra. Elisa Martínez Gámez

Línea de trabajo: Lexicografía

Grado en Lengua y Literatura Españolas
MADRID 2017

**DEPARTAMENTO DE LENGUA ESPAÑOLA
Y LINGÜÍSTICA GENERAL**

FACULTAD DE FILOLOGÍA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

2.1. Índice

Aunque en algunas obras el índice se sitúa al final, lo recomendable es colocarlo al principio, delante de la introducción.

Antes del índice, en el centro de la página anterior, conviene repetir el título del trabajo.

El índice debe reflejar con fidelidad total la estructura del trabajo y contener, por lo tanto, los mismos capítulos, epígrafes y subdivisiones que este, con la misma numeración y, a ser posible, reproducidos con el mismo tipo de letra (redonda, negrita, cursiva...), aunque puede ser de un tamaño inferior si parece conveniente. Lo más recomendable es generarlo de forma automática en Word, no solo por una cuestión estética, sino porque permite dirigirse directamente a la página que nos interesa simplemente pinchando en el correspondiente epígrafe del índice. Como ejemplo, puede verse el índice de este tema.

2.2. Introducción, desarrollo y conclusiones

2.2.1. Introducción

La introducción puede ir con numeración o sin ella, pero lo habitual es que no se numere. Para abordarla, conviene elaborar antes una lista con las ideas fundamentales que pretendemos tratar, de más a menos extensa y recogerlas en los títulos de los epígrafes, de forma que se vaya avanzando de una a otra con fluidez. Así obtendremos el *esqueleto* que tendremos que ir rellenando después para construir el cuerpo completo.

La introducción debe ser un anuncio de lo que el lector va a encontrar en las páginas siguientes. Por lo tanto, debe reflejar los objetivos a los que se encamina, los recursos de los que nos vamos a servir para llevarlo a cabo (estudios sobre el tema elegido, encuestas, entrevistas, experimentos, etc.) y la metodología que se va a emplear, que estará por fuerza condicionada por los recursos y materiales que se utilicen.

Se suele partir de un **marco teórico**, más o menos amplio, que sirva de contexto en el que situar y delimitar el tema. En algunos casos, en la introducción se plantea también el denominado *estado de la cuestión*, es decir, la presentación de los estudios que existen sobre el tema, que consiste en presentar la bibliografía más relevante, los distintos puntos de vista desde los que se ha analizado la cuestión, las diferentes teorías, etc. Un ejemplo podría ser el de la discusión sobre la existencia o no de la sinonimia, en el que se expondrían los dos planteamientos generales y la relación de los autores principales que optan por cada posición.

Igual que con el índice, lo recomendable aquí es esbozar una introducción al principio, para que sirva de guía, aunque lo más probable es que se vaya modificando al ir avanzando en el trabajo. Por eso, la introducción definitiva siempre se redacta al final.

2.2.2. Desarrollo

El estudio propiamente dicho debe estar estructurado jerárquicamente en capítulos, epígrafes, apartados, subapartados, etc., numerados con números arábigos preferentemente. Si es posible, conviene no pasar de tres niveles, porque el exceso de divisiones puede desorientar al lector.

2.2.3. Conclusiones

A partir del desarrollo del trabajo, los párrafos no deben numerarse. Es decir, ni las conclusiones, ni la bibliografía, ni los apéndices llevan numeración.

Las conclusiones deben retomar brevemente los objetivos que se exponían en la Introducción, como recordatorio para el lector, y reflejar después, de la manera más clara posible, cuáles han sido los resultados obtenidos mediante el estudio realizado.

La elaboración de las conclusiones es fundamental para demostrar que se han alcanzado los objetivos planteados al inicio del trabajo.

2.3. Bibliografía, citas y notas

La presentación de la bibliografía merece una atención especial, y la veremos con detalle más adelante (§ 4).

Es imprescindible tener en cuenta que el sistema elegido para elaborar las referencias bibliográficas va a condicionar la forma de las citas y las notas que se incluyan.

2.4. Apéndices o anexos

Al final de la obra se pueden incluir apéndices de distintos tipos con materiales o documentos de especial interés para el desarrollo del trabajo, que resultan demasiado extensos como para introducirlos en el desarrollo, pero que pueden ser necesarios como justificación. Por ejemplo, encuestas, ilustraciones, gráficos, glosarios, legislación, etc.

3. REDACCIÓN

3.1. Planteamientos iniciales

Para redactar bien es fundamental saber lo que se quiere decir. Si tenemos claras las ideas que queremos expresar, lo normal es que sepamos exponerlas. Y viceversa, una redacción confusa indica casi siempre confusión mental. Por lo tanto, es importante seleccionar bien las ideas, ordenarlas y redactarlas de la forma más clara posible.

En relación con la exposición clara de las ideas, conviene observar dos principios básicos:

- 1) Tratar exhaustivamente la información en el lugar adecuado, sin desperdigarla de forma caótica a lo largo de todo el trabajo.
- 2) Ofrecer, aunque sea escuetamente, una información general sobre los temas que se traten. Dar las cosas por sabidas solo conduce a la imprecisión y a la confusión. No se trata de explicar el significado de cada término que empleemos, pero sí de evitar los cabos sueltos.

El lenguaje académico se sitúa, desde el punto de vista diastrático (según el nivel del hablante), en el **estrato culto**, y desde el punto de vista diafásico (según la situación de comunicación), en el **registro formal**.

Aunque no se trata de escribir con un lenguaje alambicado del siglo XIX, el estilo que debe adoptarse exige **adecuación** al tipo de texto que estamos produciendo.

Para conseguir la adecuación formal es imprescindible respetar la norma lingüística en todos los niveles: ortotipográfico, morfosintáctico y léxico-semántico. El lenguaje tiene que ser objetivo, coherente y claro, libre de ambigüedades.

3.2. La norma lingüística

Del mismo modo que en la comunicación oral debemos adecuar nuestro discurso a unas determinadas normas según la situación en la que nos encontremos y el interlocutor al que nos dirijamos, también el lenguaje escrito debe ajustarse a ciertas reglas, que no serán las mismas para redactar las instrucciones de uso de un electrodoméstico, la carta a un amigo, o un trabajo académico, desde un examen hasta un trabajo de curso, o incluso el de fin de Grado o la tesis doctoral.

Hay que tener especial cuidado para evitar los descuidos de redacción, sobre todo si afectan al significado de la oración, pero, en general, los errores de redacción son muy frecuentes y se producen tanto en el nivel ortotipográfico como en el morfosintáctico o en el léxico.

En el nivel **ortotipográfico**, y dejando aparte la ortografía, cada vez es más habitual el descuido en el uso de las normas de puntuación. Una puntuación correcta es fundamental y, aunque las normas son bastante permisivas, en un trabajo académico se debe ser mucho más estricto que en cualquier otro escrito. Por ejemplo, es imprescindible calibrar la longitud de las pausas para saber si se deben señalar con una coma, con un punto y coma, con un punto y seguido o con punto y aparte.

También hay que tener en cuenta que una mala puntuación lo puede ser tanto por defecto como por exceso.

Hay algunos casos normativos especialmente relevantes y muy fáciles de recordar:

- Siempre hay que evitar la coma entre el sujeto y el verbo, por largo que sea el sujeto, a no ser que medie un inciso, en cuyo caso ya no habrá una coma, sino dos. También debe evitarse la coma entre el verbo y alguno de los complementos exigidos por él, como el complemento directo, el indirecto, o el de régimen preposicional.

- Es importante, en cambio, que no falte la coma ante una subordinada adjetiva explicativa, puesto que es un elemento esencial para diferenciarla de una especificativa:

Explicativa: *Los chicos, que se habían portado bien, salieron al recreo.*

Especificativa: *Los chicos que se habían portado bien salieron al recreo.*

- Los signos de puntuación deben escribirse detrás del paréntesis o del corchete:

Decidieron emprender el viaje (lo habían programado hacía varios meses), a pesar del mal tiempo.

Por lo que respecta a la **sintaxis**, conviene tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Es preferible utilizar **oraciones simples** y sencillas a enredarse en una telaraña de subordinadas, pasivas o negativas que hagan perder el hilo a mitad del camino. Desde luego, lo ideal no es escribir telegráficamente, pero antes de conectar dos oraciones conviene estar seguro de que el resultado es correcto; no solo gramatical, sino también “adecuado”, e inteligible.
- En el lenguaje, el **orden** de los factores sí puede alterar el producto o, por lo menos, crear ambigüedades y anfibologías. Es conocido el ejemplo del anuncio: *Hay sombreros para niños de paja*. Y son habituales en los medios de comunicación oraciones del tipo de la siguiente:

Buscan el cuerpo de una persona en un pantano de Madrid que desapareció hace 5 años.

La colocación de la subordinada adjetiva tan lejos de su antecedente produce, por lo menos, ambigüedad, si no confusión.

- Cada vez son más frecuentes las faltas de **concordancia**, pero hay una que ya parece instalada definitivamente: la que debería haber entre el CI y su duplicación con el pronombre personal átono:

Hágale un favor a los españoles y diga la verdad.

Ponle freno a los accidentes de tráfico.

En ambos casos, el pronombre *le* debería concordar con el CI (*a los españoles*, en la primera oración y *a los accidentes de tráfico* en la segunda).

Aunque en el lenguaje coloquial esta anomalía se haya convertido casi en norma, en un lenguaje formal como es el académico debe evitarse.

- Conviene evitar también los **clichés** de estilo periodístico, como las muletillas de principio de frase “Dicho esto”, “A día de hoy”, o el llamado *infinitivo periodístico*, sin apoyo de un verbo conjugado: “Aclarar que en este trabajo...”.
- Los adjetivos, especialmente los valorativos, son elementos que pueden hacer peligrar la impresión de objetividad, sobre todo si los antepone al sustantivo al que califican.

El **léxico** debe ser variado para evitar repeticiones innecesarias. Pero además, es imprescindible utilizar con fluidez el vocabulario propio de la especialidad de que se trate, es decir, una terminología especializada, precisa y adecuada.

Como norma general:

- Conviene huir de palabras con significado demasiado extenso, como *hacer*, *ser*, *estar*, *cosa...*, y de las palabras comodín, que se utilizan para designar elementos heterogéneos. Una de las preferidas por muchos estudiantes es la palabra *partícula*, que utilizan inadecuadamente para designar tanto un artículo como un pronombre o incluso un adverbio.
- Se deben evitar también adverbios con significados demasiado subjetivos por lo entusiastas que resultan, del tipo de *Evidentemente*, *Obviamente*, *Indudablemente...*, y los adjetivos correspondientes.
- El manejo adecuado de la **terminología** especializada es imprescindible, por lo que puede resultar útil ir confeccionándose un pequeño vocabulario desde las primeras lecturas que se hagan sobre el tema del trabajo. Pero también hay que tener mucho cuidado con no mezclar terminologías de diferentes autores, que pueden producir no solo confusión, sino incluso graves contradicciones. Siempre es útil tener a mano algún vocabulario especializado, como, por ejemplo, el *Glosario de términos lingüísticos* del *Diccionario Panhispánico de Dudas*, que pueden consultar en la web de la RAE (<http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/terminos-linguisticos>).

La norma lingüística se actualiza y se renueva continuamente, por lo que es imprescindible mantenerse siempre al tanto de cualquier novedad que introduzca la Real Academia.

Por último, no hay que olvidar la revisión atenta del trabajo antes de darlo por terminado.

3.3. La honestidad profesional frente al plagio

La honestidad profesional debe ser una exigencia que nos obligue a ofrecer información sobre los textos en los que nos hemos apoyado, tanto directa como indirectamente. Lo mismo vale para las obras que nos han ilustrado en nuestro trabajo, pero que —por las razones que sean— no hemos consultado de primera mano, sino que conocemos a través de un texto intermediario. No citar las obras en las que nos apoyamos es una falta de honestidad. El plagio es, además, un delito que puede costar muy caro.

El plagio consiste en utilizar ideas o palabras ajenas y presentarlas como propias, por lo que se considera una suplantación. Aparte de las cuestiones morales y legales, que ya son suficientes de por sí, el plagio es una práctica peligrosa, porque se corre el riesgo de quedar en evidencia cuando, al servirse de fuentes y autores variados, se mezclan inadvertidamente terminologías diferentes, por no hablar de los cambios de estilo que se producen con la inclusión de párrafos de distintas procedencias. Una parte importantísima de cualquier trabajo consiste en conocer y saber utilizar lo que otros han dicho antes sobre el tema que nos ocupa, y para ello es imprescindible acostumbrarse a citar a esos autores utilizando los procedimientos adecuados, como veremos a continuación.

4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS, CITAS Y NOTAS

La bibliografía final suele ser, junto con el índice, la introducción y las conclusiones, lo primero que revisa la persona que va a corregir o a calificar un trabajo, y de la impresión que le merezcan dependerá en gran parte su consideración final, pues constituyen elementos primordiales para reflejar la formación básica, madurez y minuciosidad del autor.

La confección de esta lista no es un pegote que se añada como broche final, sino que es la consecuencia de una serie de lecturas y consultas, más o menos minuciosas según el interés que tenga cada una para nuestro trabajo. Lo más recomendable es organizar desde el principio una serie de ficheros, no solo de las obras que vamos a utilizar como referencia, sino también de las consultadas, aunque de momento no nos parezcan útiles, y también de resúmenes de lecturas, de ideas que nos van surgiendo al hilo de la lectura, de citas, etc. Todo son herramientas que nos van a ayudar a la hora de redactar el trabajo.

Una vez consultadas esas obras, se debe confeccionar una bibliografía final, bien de las que hemos utilizado y citado a lo largo del trabajo, y entonces la llamaremos *bibliografía de referencia*, o bien de todas las que hemos consultado, aunque no las citemos, y entonces la llamaremos *bibliografía consultada*.

La bibliografía se puede presentar en una lista única, pero también se puede clasificar en secciones, en función, por ejemplo, del uso que hayamos hecho de las obras (*de referencia* y *consultadas*), o del tipo de obras de que se trate, como monografías, estudios, diccionarios, obras literarias, catálogos bibliográficos, recursos en la red, etc.

La serie de datos que es necesario aportar sobre cada obra constituye la **referencia bibliográfica**, y recordemos que la forma de presentarla guarda una estrecha relación con el sistema de citas y de notas, por lo que es imprescindible ser extremadamente riguroso en el cumplimiento de las normas que se sigan.

4.1. Referencias bibliográficas

La referencia bibliográfica consiste en una descripción detallada de una obra de acuerdo a unas normas.

Como hemos visto antes (§ 1), en nuestra especialidad se suelen adoptar los sistemas APA y MLA⁵ y a partir de ahora nos guiaremos por ellos.

Es frecuente encontrar aspectos menores que varían según los autores o las editoriales, sobre todo por lo que concierne a algunas cuestiones como la puntuación (coma, punto y coma o barra oblicua entre los nombres de los distintos autores; coma, dos puntos o punto entre la fecha de edición y el título de la obra; coma o dos puntos entre ciudad y editorial...), la indicación y posición de la fecha de la primera edición de la obra, el tratamiento de los nombres de pila de los autores (completos o solo con la inicial), etc. En definitiva, se trata de optar por un sistema y mantener siempre la coherencia interna del trabajo hasta en los mínimos detalles.

⁵ La Norma APA puede consultarse en: <http://normasapa.net/actualizacion-apa-2015/>, http://www.magisteriolalinea.com/carpetas/pdf/MANUAL_APA_ULACIT_actualizado_2012.pdf, <http://es.slideshare.net/sjnetoc/normas-apa-y-mla>

4.1.1. Composición

En toda referencia bibliográfica deben figurar al menos los siguientes datos:

APELLIDO(S) en mayúsculas o versalitas, [coma] Nombre o inicial (Año de edición) [entre paréntesis]. [punto] *Título de la obra*. [punto] Lugar de publicación: [dos puntos] Editorial. [punto]

AZOFRA SIERRA, M.^a Elena (2009). *Morfosintaxis histórica del español: de la teoría a la práctica*. Madrid: UNED.

a) Apellidos y nombre del autor

Los apellidos deben consignarse en versalitas⁶ o en mayúsculas, e irán seguidos de coma y el nombre propio o su inicial. Aunque la mayoría de los sistemas indican únicamente la inicial del nombre, esto da lugar a equívocos, en parte por la creación de posibles ambigüedades y confusiones respecto al nombre, e incluso al sexo del autor, que conviene evitar.

Podemos encontrar algunos casos particulares:

- Si la persona que aparece como autor es el **director, editor o coordinador** de la obra, se hará constar esta condición a continuación del nombre, con abreviatura y entre paréntesis (dir., ed. o coord.):

GIL FERNÁNDEZ, Juana (ed.) (2000). *Panorama de la fonología española actual*. Madrid: Arco/Libros, S. L.

- Si los autores **no son más de tres**, se consignarán todos ellos en el mismo orden en que aparezcan en la obra, separados por punto y coma:

MARTÍN ZORRAQUINO, M.^a Antonia; y DÍEZ PELEGRÍN, Cristina (eds.) (2001). *¿Qué español enseñar? Norma y variación lingüísticas en la enseñanza del español a extranjeros*. Zaragoza: ASELE-Universidad de Zaragoza.

⁶ La versalita es un tipo de letra con forma de mayúscula pero del tamaño de la MINÚSCULA.

- Si los autores son **más de tres**, se citará el primero que figure en la obra y se añadirá *et alii* —abreviado en *et al.*— (o “y otros”), o bien se sustituirá el nombre del autor por la abreviación VV. AA. (Varios autores):

BATTANER, Paz, *et al.* (2001). *Aprender y enseñar: la redacción de exámenes*. Madrid: Antonio Machado Libros.

BATTANER, Paz y otros (2001). *Aprender y enseñar: la redacción de exámenes*. Madrid: Antonio Machado Libros.

VV. AA. (2001). *Aprender y enseñar: la redacción de exámenes*. Madrid: Antonio Machado Libros.

- Si el autor que figura en la obra es una **entidad**, se hará constar, indicando después, si parece oportuno, las siglas por las que se conoce:

INSTITUTO CERVANTES (2013). *Las 500 dudas más frecuentes del español*. Madrid: Espasa.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA [RAE] (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe.

- Si la obra es traducción de una escrita en una lengua extranjera, se indica el nombre del traductor. Del mismo modo, si contiene alguna contribución de otro autor, como un prólogo, una edición crítica, etc., también debe citarse su nombre:

MARTINET, André (1965) [1960]. *Elementos de lingüística general*. Versión española de Julio Calonge Ruiz. Madrid: Gredos. 2.ª ed. revisada, 1968.

b) Título de la obra

- Los títulos de los libros, revistas y periódicos deben figurar en *cursiva*.
- Los títulos de los artículos, así como los de los capítulos incluidos en un libro, revista o periódico deberán ir entrecomillados. Tras el título de la colaboración, o del capítulo, se indicará el título del libro o la revista en que se encuentra, en cursiva, según las normas señaladas antes, y las páginas que ocupa en esa

publicación. Cuando se trate de un libro (no de una revista), se antepondrá la preposición *En* al apellido del autor-editor y se añadirán los datos habituales:

QUILIS, Antonio (1993). *Tratado de fonología y fonética españolas*. Madrid: Gredos.

REY, Alain (1976). “Présentation”. En REY, Alain (ed.). *Néologie en marche, série B: langues de spécialité 2*. Quebec: Gobierno de Quebec.

ALVAR EZQUERRA, Manuel (1992). “Tradición en los diccionarios del español”. *Revista Española de Lingüística* (RSEL). Año 22, fasc. 1. Madrid: Gredos, pp. 1-23.

SECO, Manuel (1973). “La lengua coloquial: *Entre visillos*, de Carmen Martín Gaité”. En VV. AA. *El comentario de textos*. Madrid: Castalia, pp. 358-375.

c) Fecha de edición

Este es uno de los datos más conflictivos que podemos encontrarnos en la elaboración de una bibliografía. No es habitual que se señale en la referencia el año de la 1.^a edición y, sin embargo, es fundamental para cualquier estudioso saber en qué momento se formuló una teoría o se emitió una determinada opinión, aparte de que resulta llamativo encontrar, por ejemplo, una obra de Ramón Menéndez Pidal, que murió en 1968, datada en el siglo XXI, sin indicar el año en que se publicó la edición original.

Las formas de consignar la fecha de edición son variadas: una de ellas consiste en situar entre paréntesis la de la 1.^a edición y después, al indicar el número de la edición que se maneja, añadir la fecha de esta. Otro sistema, más moderno y más claro visualmente, consiste en indicar entre paréntesis la fecha de la edición que estamos utilizando, seguida de la fecha de la 1.^a edición de la obra entre corchetes:

VIGARA, Ana M.^a (1992). *Morfosintaxis del español coloquial. Esbozo estilístico*. Madrid: Gredos. 2.^a ed., 2005.

VIGARA, Ana M.^a (2005) [1992]. *Morfosintaxis del español coloquial. Esbozo estilístico*. Madrid: Gredos.

Cuando la obra que estamos utilizando es una traducción, la fecha que se indica entre corchetes es la de la 1.^a edición de la obra original. Si se opta por señalar entre paréntesis la fecha de la 1.^a edición en castellano, se añade al final la de la última que haya incluido modificaciones⁷:

BEINHAUER, Werner (1964) [1929]. *El Español Coloquial*. Prólogo de Dámaso Alonso. Versión española de Fernando Huarte Morton. Madrid: Gredos. 3.^a ed. aumentada, 1978.

Si la obra que queremos citar ha sido entregada al editor, pero todavía no ha sido publicada, en el lugar del año, entre paréntesis, se incluirá la indicación “(en prensa)”.

4.1.2. Ordenación

Las referencias se colocan siempre en orden alfabético por el primer apellido de los autores, pero con algunas salvedades⁸:

- En español, las preposiciones y los artículos (*conectivos*) no se alfabetizan y se colocan detrás del nombre: CERVANTES SAAVEDRA, Miguel de; LARRA, Mariano José de.
- Las conjunciones y (*i* en catalán) entre apellidos no se tienen en cuenta en la alfabetización.

La alfabetización de los apellidos extranjeros encierra múltiples excepciones, como señalan Regueiro y Sáez (2013: 150-151), que presentan una guía muy práctica, basada en Muñoz-Alonso (2003: 58-60).

⁷ Las sucesivas publicaciones de una obra ya existente, sin alteraciones, se denominan *reimpresiones*. Se habla de *edición* cuando se han incluido modificaciones como correcciones, añadidos, supresiones, etc.

⁸ La bibliografía se presenta a un espacio y resulta mucho más clara si se utiliza la sangría francesa, que destaca los nombres de los autores.

Casos particulares de ordenación de referencias

Al ordenar las referencias de una bibliografía podemos encontrar los siguientes casos particulares:

a) Que tengamos que reseñar **varias obras de un mismo autor**. En ese caso, se ordenarán cronológicamente, de más antigua a más moderna, independientemente de que se trate de libros o artículos. A partir de la segunda, se pueden sustituir los apellidos y el nombre por una raya seguida de un espacio⁹. Sin embargo, esta opción es potestativa y puede resultar confusa cuando la bibliografía es muy extensa, por lo que muchos autores prefieren repetir el nombre en cada obra.

b) Que el mismo autor aparezca, además, en primer lugar, como **coautor de una obra colectiva**. En ese caso, esta se situará detrás de aquellas en las que figura como único responsable, y aquí se volverá a sustituir la raya (en caso de que se haya utilizado) por los apellidos y el nombre.

c) Que dos o más obras del mismo autor tengan el **mismo año de publicación**. Se colocarán en primer lugar los libros y después los artículos (tanto unos como otros, ordenados alfabéticamente por el título en caso de que coincidan varios en la misma fecha) y, tras la indicación del año, una letra minúscula, en redonda (a, b, c...) o cursiva (*a*, *b*, *c*...), para facilitar la localización de cada obra. Por ejemplo:

- SECO, Manuel (1991). “Diccionarios: la realidad y el deseo”. *Saber Leer*, n.º 47. Madrid: Fundación Juan March, pp. 6-7.
- (2003a). *Estudios de lexicografía española. Segunda edición aumentada*. Madrid: Gredos.
- (2003b). “María Moliner o el diccionario”. En MARTÍN ZORRAQUINO, M.^a Antonia; y ALIAGA JIMÉNEZ, José Luis (eds.). *La lexicografía hispánica ante el siglo XXI. Balance y perspectivas (Actas del Encuentro de Lexicógrafos celebrado en Zaragoza, en el marco del Centenario María Moliner, los días 4 y 5 de noviembre de 2002)*. Zaragoza: Gobierno de Aragón-Institución “Fernando el Católico”, pp. 275-277.
- (2003c). “El nacimiento de la lexicografía moderna no académica”. *Estudios de lexicografía española. Segunda edición aumentada*. Madrid: Gredos, pp. 259-284.
- SECO, Manuel; ANDRÉS, Olimpia; y RAMOS, Gabino (2011) [1999]. *Diccionario del español actual*, 2 vols. (2.^a ed. actualizada). Madrid: Aguilar.

⁹ No hay que confundir la raya (—) con el guion (-), puesto que son signos con diferentes funciones en la escritura. La raya se extrae en Word de “Insertar símbolo”.

Un caso particular de referencia es el de documentos electrónicos, que, sea del tipo que sea (página web, base de datos en CD-ROM o en línea, etc.), está fijado por las normas igual que las referencias de obras en soporte de papel. Básicamente, deben consignarse los mismos datos que hemos visto en las obras tradicionales, aunque hay que añadir algunos más. Cada vez es menos frecuente añadir la fecha de la consulta, puesto que ya está superada la inestabilidad que tuvieron los primeros documentos incluidos en la red.

Por ejemplo, en las referencias de artículos y otras colaboraciones, deben incluirse los siguientes datos:

- Autor o responsable principal
- Fecha (si la hay)
- Título del artículo
- Título de la revista
- Tipo de soporte
- Edición
- Número del fascículo
- Fecha de actualización/revisión
- Localización dentro del documento base
- Disponibilidad (enlace)

Ejemplos:

BIBLIOTECA DE LA UNED. *Uso ético de la información y citas bibliográficas* [En línea]. Disponible en:
http://www.uned.es/biblioteca/tutorial_uso_etico/citas_bibliograficas.htm.

PRICE-WILKIN, John (1994). "Using the World-Wide Web to Deliver Complex Electronic Documents: Implications for Libraries". *The Public-Access Computer Systems Review*, vol. 5, n.º 3, pp. 5-21 [En línea]. Disponible en:
[gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/uhrlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3](http://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/uhrlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3).

SECO, Manuel (2002). "Los materiales del diccionario", en *Aula Abierta: El laberinto de las palabras: Introducción a los diccionarios*, ciclo de conferencias. Madrid: Fundación Juan March [En línea]. Disponible en:
<http://www.march.es/conferencias/anteriores/voz.aspx?p0=54>.

La RAE aconseja citar los textos procedentes de sus bancos de datos de la siguiente forma:

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Banco de datos (CORDE) [en línea]. *Corpus diacrónico del español*. <<http://www.rae.es>> [Fecha de la consulta].

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Banco de datos (CREA) [en línea]. *Corpus de referencia del español actual*. <<http://www.rae.es>> [Fecha de la consulta].

4.2. Citas

En general, la cita constituye una llamada a la obra de la que hemos extraído una idea, o una información abreviada cuya referencia completa se incluye obligatoriamente en la bibliografía final del trabajo. Se trata de que, con los datos que le proporciona la cita, el lector pueda localizar la obra en la bibliografía y, gracias a la indicación de la página, el lugar exacto en que se encuentra el texto que le interesa. Por eso, han de constar de manera muy clara el autor y la obra a los que nos referimos, y nunca debe olvidarse la indicación precisa de la página o páginas en que se encuentre el texto citado¹⁰.

Las citas pueden ser de distintos tipos. En primer lugar, pueden remitir a alguna parte del mismo trabajo, en cuyo caso se denominan de *referencia interna*, o bien a otra obra ajena (de *referencia externa*).

En las citas de **referencia interna** se suele utilizar el símbolo de párrafo (§) seguido del número del epígrafe que corresponda. Por ejemplo:

Como hemos visto antes (§ 2.1.1)

Las de **referencia externa** pueden incluirse insertas en el texto del trabajo o en párrafo aparte, según sus características.

4.2.1. Integradas en el texto

Se integran en el texto dos tipos de citas:

- **En estilo indirecto.** Las que **parafrasean** el pasaje, explicando las palabras del autor sin reproducirlas exactamente, que deben ir seguidas (o precedidas, según cómo se estructure la oración) de un paréntesis en el que figure el apellido del autor, la fecha de publicación de la obra y las páginas donde se encuentra el párrafo aludido. Por ejemplo:

¹⁰ Cuando se cita el contenido de un artículo de diccionario o de enciclopedia, no se consigna la página en la que aparece, sino, como ya sabemos, la abreviatura s. v., o s/v, seguida de la voz que figura como entrada del artículo que nos interesa citar. La abreviatura s. v. significa *sub voce* ('bajo la palabra').

Algunos autores defienden, sin embargo, que el lenguaje puede inducirnos a error, puesto que con frecuencia enmascara la realidad (Bernárdez, 2008: 239-241).

O también, sin necesidad de repetir el apellido:

Sin embargo, Bernárdez (2008: 239-241) defiende que el lenguaje puede inducirnos a error, puesto que con frecuencia enmascara la realidad.

- **En estilo directo.** Las que **reproducen** literalmente un párrafo de tres líneas o menos, en cuyo caso se encierra el texto entre comillas¹¹. Esta reproducción debe ser totalmente fiel al texto original, incluso si este incluye una errata, que se conservará, advirtiéndolo entre corchetes: [*sic*], que significa “así (en el original)”. Si interesa destacar algo, bien con subrayado o con cursiva, por ejemplo, también deberá advertirse entre corchetes [Subrayado añadido], o [La cursiva es nuestra], etc.

Igual que en el caso anterior, se indicarán entre paréntesis el apellido del autor, el año de edición de la obra y la página en la que se encuentra el texto citado. Así, el lector no tiene más que buscar en la bibliografía final la obra del autor que corresponde a ese año para saber de cuál de ellas se trata en caso de que se hayan reseñado varias.

Algunos autores opinan que “La situación del español no concuerda con la propuesta de que el fonema posnuclear de esas sílabas internas deba ser capaz de aparecer también en final de palabra” (Alarcos, 1989: 39).

¹¹ La Real Academia distingue en su *Ortografía* (2010a: 380) dos tipos de comillas dobles: las angulares, también llamadas *latinas* o *españolas* («...») y las inglesas (“...”). Y aclara que, aunque en general se usan indistintamente, suelen alternarse cuando hay que utilizar comillas dentro de un texto ya entrecomillado.

Alarcos (1989: 39) señala que “La situación del español no concuerda con la propuesta de que el fonema posnuclear de esas sílabas internas deba ser capaz de aparecer también en final de palabra”.

Cuando dentro del texto ya se nombra al autor en cuestión, en la referencia se evitará su repetición, por lo que solo se mencionará, entre paréntesis, el año de publicación y el número de la página o páginas en que se encuentra el texto referido:

... siguiendo a Alarcos (1984: 30-31),
o también: (1984, 30-31),

Si nos vemos obligados a citar una obra sin cotejar el original —cosa que debe evitarse siempre que sea posible—, indicaremos claramente de dónde procede nuestro conocimiento de ella, para lo cual señalaremos con la preposición latina *apud* (“según”), o bien con “cit. por”, la obra a través de la cual citamos y ambas referencias se incluirán en la bibliografía final:

Estas definiciones, formuladas en metalengua de signo [Rey-Debove (1971: 172 y 247), *apud* Seco (2003: 33)], corresponden al primer enunciado.

4.2.2. En párrafo aparte

Si el texto que se reproduce es extenso (más de tres líneas), se cita en párrafo aparte, sin comillas ni cursiva, con una separación interlineal menor y con una sangría mayor a la izquierda, preferiblemente, con un tipo de letra más pequeña, pero con la misma fuente. Por supuesto, o antes o después del párrafo deben figurar entre paréntesis los mismos datos que en los casos anteriores. Cuando se suprime una parte del texto reproducido, se incluyen tres puntos entre corchetes: [...], aunque algunos autores utilizan el paréntesis, y otros únicamente escriben los tres puntos sin paréntesis ni corchetes:

Gómez Torrego (2006: 230-231) recuerda también que:

La letra *x* de las palabras *México*, *Texas* y *Oaxaca* y las de los gentilicios respectivos [...] nunca deben realizarse como /k/ + /s/, sino como [x], es decir, con el sonido velar sordo fricativo propio de palabras como *dijo*, *mujer*, *coger*, etc. Es una incorrección que se oye con alguna frecuencia en la radio y en la televisión. La *x* de esas palabras es un arcaísmo gráfico, pues en los siglos XII y XIII esta letra representaba el fonema velar fricativo sordo de “jota” [...].

4.3. Notas

En los sistemas APA y MLA las notas solo se utilizan para la ampliación de conceptos o para ofrecer datos complementarios sin interrumpir la lectura del texto, pero nunca para remitir a referencias bibliográficas.

Las notas se colocan o bien a pie de página, o bien al final del capítulo. En España es más frecuente situarlas a pie de página.

En estas notas se pueden incluir acotaciones al texto que no conviene que rompan el hilo de la lectura, o indicaciones que pueden aportar una explicación complementaria, pero no esencial.

La llamada a la nota se señala en el texto mediante un número arábigo voladito —o superíndice—, que debe colocarse tras el signo de puntuación, si lo hubiese, o bien detrás¹², pero siguiendo siempre el mismo sistema. Para incluirlas de forma automática desde Word, se pulsa en *Referencias-Insertar nota al pie*. La recolocación y numeración las realiza el programa de forma automática, lo que nos permite incluir nuevas notas hasta el último momento, si es necesario.

CONCLUSIONES

En resumen, la elaboración de un trabajo académico exige el cumplimiento de una serie de normas de diferente índole que podemos sintetizar en:

¹² Aunque en las abreviaturas con letras voladas la *Ortografía* de la RAE (2010a: 572-573) escribe el punto delante de estas (*Sr.^a*, *M.^a*, *n.^o*), en el caso de las llamadas (2010a: 299-300) afirma que ambos sistemas son “igualmente correctos”, sin decantarse abiertamente por ninguno de los dos.

- adecuación formal al sistema de normas de estilo recomendado, lo que incluye los variados aspectos de presentación del trabajo, así como la manera de componer y organizar las referencias bibliográficas, las citas y las notas;
- estructuración que contenga las partes integrantes de un trabajo académico según los criterios convencionales (portada, índice, introducción, desarrollo, conclusiones, bibliografía);
- redacción respetuosa con la norma lingüística en todos sus niveles (ortotipográfico, morfosintáctico y léxico-semántico);
- utilización adecuada de la terminología propia de la materia objeto de estudio;
- honestidad profesional en el manejo de textos ajenos, que siempre deben citarse escrupulosamente;
- coherencia rigurosa en el fondo y en la forma con el fin de evitar la mezcla de criterios y terminologías, así como alteraciones en el sistema, o sistemas metodológicos, seleccionados.

BIBLIOGRAFÍA

- BIBLIOTECA DE LA UNED. *Uso ético de la información y citas bibliográficas*. [En línea]. Disponible en: http://www.uned.es/biblioteca/tutorial_uso_etico/citas_bibliograficas.htm
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2008). *Ortografía y ortotipografía del español actual*. Gijón: Trea, S. L.
- MONTOLÍO, Estrella (coord.) (2000). *Manual de escritura académica*. Barcelona: Ariel.
- MUÑOZ-ALONSO LÓPEZ, Gemma (2003). *Técnicas de investigación en ciencias humanas*. Madrid: Dykinson.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA [RAE] (2010a). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA [RAE] (2010b). *Nueva gramática de la lengua española: manual*. Madrid: Espasa Calpe.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA [RAE] (2014). *Diccionario de la lengua española (DRAE)* (23.^a ed.). Madrid: Espasa Calpe. [En línea]. Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/>
- REGUEIRO RODRÍGUEZ, María Luisa; y SÁEZ RIVERA, Daniel M. (2013). *El español académico. Guía práctica para la elaboración de textos académicos*. Madrid: Arco/Libros, S. L.
- UNIVERSITAT POMPEU FABRA (UPF). “Textos Acadèmics”. *Unitat de Suport a la Docència de la Facultat de Traducció i Interpretació* [En línea]. Disponible en: <http://parles.upf.edu/es/content/centro-de-redaccion-0>